

ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯತ್ತ ಒಂದು ನೋಟ



ಒಂದು ಸರಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ

civic
BANGALORE
CITIZENS VOLUNTARY INITIATIVE FOR THE CITY

ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯತ್ತ

ಒಂದು ನೋಟ

ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿದವರು :

ವೆಂಕಟೇಶ್ ಡಿ. ಕೊನಘಟ್ಟ

ಒಂದು ಸರಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ

CIVIC

ಪೀಠಿಕೆ

ಒಂದು ಶಾಲೆಯು ಮಕ್ಕಳ ಅಕ್ಷರಾಭ್ಯಾಸ, ಮತ್ತು ಮನೋವಿಕಾಸದ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿನ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕು, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ, ಪೋಷಕರ, ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರು ಹಾಗು ಸಮುದಾಯದ ಪಾತ್ರ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕಾದರೆ ಶಾಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅದರ ಕಾರ್ಯ, ಕರ್ತವ್ಯ, ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ಜನರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಇರುವ ಪೋಷಕರ ಸಭೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಬಹಳ ಅಗತ್ಯ.

ಇದರ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಹಲಾವಾರು ಆದೇಶ, ಸತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ರೀತಿ ಸರಳೀಕರಿಸಿ **'ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯತ್ತ ಒಂದು ನೋಟ'** ಎಂಬ ಕಿರು ಹೊತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಹೊರ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕವು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜನರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುರುಪನ್ನು ತುಂಬಲೆಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಸಿವಿಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು



ಮುನ್ನುಡಿ

ಅರ್ಹ ವಯಸ್ಸಿನ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವುದು ಎಲ್ಲರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳು ಪೂರಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿವೆಯಾದರೂ ಅವುಗಳು ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರೀಕನ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಭಾಗಿದಾರನ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣಾಸಕ್ತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾಳಜಿಯಿರುವ ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರ್ಕಾರ, ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೈಜೋಡಿಸಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹೊಂದಿವೆ. ಇಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ 'ಸಿವಿಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು' ಸಂಸ್ಥೆ ಒಂದಾಗಿದ್ದು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಕೆಲವು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಅಭಿನಂದನಾರ್ಹ.

ಸಿವಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು **'ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯತ್ತ ಒಂದು ನೋಟ'** ಎಂಬ ಕಿರು ಹೊತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಹೊರತರುತ್ತಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ತೇಜಕ ಯೋಜನೆಗಳು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಅವುಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆ, ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಂಗ್ರಾಹ್ಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತಂದಿದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಪೋಷಕರಿಗೆ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ತಮ ಸಾಹಿತ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ಆಕರ ಸಾಹಿತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸುತ್ತಾ ಸಿವಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಶುಭ ಕೋರಿದೆ.

ಬಿ.ವಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು)
ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಪರಿವಿಡಿ

ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ

ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 21(ಎ), ಶಿಕ್ಷಣವು ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕು ಎಂದು ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಈಡೇರಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ

1. ಶಾಲಾ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು, ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ, ಸಕ್ರೀಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ನಿಗದಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಕು
3. ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯ ಭಾಗಿತ್ವದಿಂದ ಜನಾಂದೋಲನವಾಗಬೇಕು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು

(ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ)

ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟುವ ಹಾಗಿಲ್ಲ.

ವಿವರ	**5–7ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ**	**8–10ನೇತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ**
1. ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕ	5.00	10.00
2. ಕ್ರೀಡಾ ಶುಲ್ಕ	20.00	25.00
3. ವಾಚನಾಲಯ ಶುಲ್ಕ	5.00	20.00
4. ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಶುಲ್ಕ	–	20.00
5. ದೃಕ್ ಶ್ರವಣ ಶುಲ್ಕ	–	10.00
6. ಚಿತ್ರಕಲೆ ಶುಲ್ಕ	–	10.00
7. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶುಲ್ಕ	3.00	05.00
8. ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಶುಲ್ಕ	–	10.00
9. ಶಾಲಾ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಶುಲ್ಕ		15.00
10. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ರೀಡಾ ಶುಲ್ಕ	05	15.00
11. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ	–	10.00
12. ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ	–	10.00
13. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ		20.00
14. ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಾಚರಣೆ ಬಾವುಟ	–	05.00
ಒಟ್ಟು ಶುಲ್ಕ	**38**	**185**





ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಇಡೀ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಪ್ರಥಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು.
- ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು.
- ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ರಸೀದಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ವಸೂಲಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗೆ ಆ ದಿನವೇ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ವಿವಿಧ ನಿಧಿಗಳ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆಯಾ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸಬೇಕು.
- ಸರ್ಕಾರೇತರರು, ದಾನಿಗಳು, ನೀಡುವ ಹಣದ ಪ್ರತಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಯವ್ಯಯ (ಬಜೆಟ್) ತಯಾರಿಸಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭ ಬಂದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಬಳಸಬಹುದು.

ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

ವಾಚನಾಲಯ ಶುಲ್ಕ

- ದಿನ/ವಾರ/ ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆ – 50%
- ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ – 30%
- ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ – 10%
- ಪುಸ್ತಕ ಬೈಂಡಿಂಗ್ – 5%
- ಭೂಪಟ ಖರೀದಿ– 5%

ಕ್ರೀಡಾ ಶುಲ್ಕ

- ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ – 65%
- ಆಟ, ಪಂದ್ಯಗಳಿಗೆ – 30%
- ಇತರೆ _ 5%

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶುಲ್ಕ

- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಸ್ತು ಖರೀದಿ – 20%
- ದಾಖಲೆ/ವಹಿಗಾಗಿ – 15%
- ವೈದ್ಯರಿಗಾಗಿ ಗೌರವ ಧನ – 50%
- ದೈ.ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಗೌರವ ಧನ – 10%
- ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಗೌರವ ಧನ _ 5%

ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶುಲ್ಕ

- ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ಖರೀದಿಸಲು – 60%
- ಆರ್ಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು – 10%
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ (ಪ್ರದರ್ಶನ)
- ಸ್ಟೀಲ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು – 15%
- ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮಾಡೆಲ್ಸ್ – 15%
- ಮರದ ಫ್ರೇಮ್‌ಗಳು



ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ

ರಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 122 ಪಿಜಿಎಸ್ 2004, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 14 ನೇ ಜೂನ್ 2006.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಗೂ ಒಂದು ಪೋಷಕರ ಸಭೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಭೆಯು ಪ್ರತಿ ಜುಲೈ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಂಬತ್ತು ಪೋಷಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಸ	ಪದನಾಮ	ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು
1.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಚುನಾಯಿತ ಪೋಷಕ
2.	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಚುನಾಯಿತ ಪೋಷಕ
3.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಖಜಾಂಚಿ	ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು
4.	ಪೋಷಕ ಸದಸ್ಯರು	ಚುನಾಯಿತ ಪೋಷಕ
5.	ಪೋಷಕ ಸದಸ್ಯರು	ಚುನಾಯಿತ ಪೋಷಕ
6.	ಪೋಷಕ ಸದಸ್ಯರು	ಚುನಾಯಿತ ಪೋಷಕ
7.	ಪೋಷಕ ಸದಸ್ಯರು	ಚುನಾಯಿತ ಪೋಷಕ
8.	ಪೋಷಕ ಸದಸ್ಯರು	ಚುನಾಯಿತ ಪೋಷಕ
9.	ಪೋಷಕ ಸದಸ್ಯರು	ಚುನಾಯಿತ ಪೋಷಕ
10.	ಪೋಷಕ ಸದಸ್ಯರು	ಚುನಾಯಿತ ಪೋಷಕ
11.	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು	ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು
12.	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು	ಅಂಗನವಾಡಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ
13.	ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು	ಯುವಕ/ಯುವತಿ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿ
14.	ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು	ಶಾಲೆಯ ಉನ್ನತ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ
15.	ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು	ಶಾಲೆಯ ಉನ್ನತ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ
16.	ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು	ಶಾಲೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೂಪದ 10000/-ರೂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡಿದ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ
17.	ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು	ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ / ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರು

ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ.ಯು ರಚನೆಯಾದ ಏಳು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಪ್ರಥಮ ಸಭೆ ನಡೆಯಬೇಕು.
- ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಪೋಷಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಎರಡು ಭಾಗದಷ್ಟು ಹಾಜರಾತಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಒಂಬತ್ತು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ. ರಚನೆಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಗು ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಪೋಷಕ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಯ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ ಆರಂಭವಾಗುವ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲೇ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಶಾಲಾ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 3–14 ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- 3–6 ವರೆಗಿನ ಮಕ್ಕಳು ಅಂಗನವಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು 6–14 ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತೆರಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಬ್ಯಾಗ್, ನೋಟ್‌ಪುಸ್ತಕ, ಸೈಕಲ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಬಿಸಿಯೂಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಾತಿ ಧರ್ಮ ಲಿಂಗ ತಾರತಮ್ಯ ಬಾರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮಕ್ಕಳ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 1098 ನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
- ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 3 ಸಲ ಅಂದರೆ ಜುಲೈ, ನವೆಂಬರ್ ಹಾಗೂ ಫೆಬ್ರುವರಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಷಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.



- ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ 220 ಕಲಿಕಾ ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಐದುವರೆ ಘಂಟೆ ಶಾಲೆ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ವಹಿಸದೆ, ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ಉಪ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅದರ ಮೂಲಕ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉಪ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಗಾರೆಯವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿತ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿಸುವುದು.

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.
- ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 4 ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಹಣದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾದ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಆಟದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ನಕಾಶೆಗಳು, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ವಾಚನಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸೇರಿ ಗರಿಷ್ಠ
    - ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ. 2,000.00
    - ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ. 5,000.00
    - ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ.10,000.00

ಇದರ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುವೆಂದು ಘೋಷಿಸಿ ಹರಾಜು ಮಾಡಿ ಬಂದ ಹಣದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.

- ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಆಟೋಟ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಶಾಲೆಯು ದಾನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ವಾಚನಾಲಯನಿಧಿ, ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ನಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಿಧಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.



ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರಗಳು

- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ನೀಡುವುದು.
- ದೂರುಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರಗಳು

- ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಸದಸ್ಯ ಕಾಯದರ್ಶಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. (ಆಡಳಿತ, ಹಾಜರಾತಿ, ದಾಖಲಾತಿ, ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವ್ಯಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು)
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತಪ್ಪದೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಶೀದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವುದು

ಹಣಕಾಸು

- ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆದು ಎಲ್ಲಾ ನಿಧಿಯನ್ನು ಠೇವಣಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಮಿತಿ, ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲೂ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂ.ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಹಣ ಹಿಂತೆಗೆಯುವಿಕೆಗೆ ಸಮಿತಿ, ಉಪ ಸಮಿತಿ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.



ನಿಬಂಧನೆಗಳು

- ಪೋಷಕರು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬಾರದು.
- ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ತುಂಬುವುದು

ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲೇ ಸ್ಥಾನ ತೆರವಾದರೆ ಆ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತುಂಬುವುದು.

ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವುದು

- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಸಮಿತಿ–ಉಪಸಮಿತಿಯ ನಿರಂತರ 3 ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ.
- ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಕಂಡುಬಂದರೆ
- ಸದಸ್ಯರ ಮಗು ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವುದು ನಿಂತು ಹೋದರೆ
- ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸದಸ್ಯನು ಆಪಾದಿತನೆಂದು ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿದ್ದರೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತನಾ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ

(ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ)



ವಿವರ	1 ರಿಂದ 5 ನೇ ತರಗತಿ		6 ರಿಂದ 8 ನೇ ತರಗತಿ		9ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿ	
ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥ	ಪ್ರಮಾಣ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)	ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಮಾಣ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)	ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಮಾಣ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)	ವೆಚ್ಚ
ಅಕ್ಕಿ	100	ಉಚಿತ	150	ಉಚಿತ	150	1.40
ಬೇಳೆ	20	1.22	30	1.83	30	2.03
ಎಣ್ಣೆ	05	0.27	75	0.41	75	0.41
ಡಿ.ಎಫ್. ಉಪ್ಪು	02	0.02	04	0.04	03	0.04
ತರಕಾರಿ	50	65	75	0.97	75	97
ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ		0.01		0.01		0.01
ಅಡುಗೆ ಅನಿಲ		0.52		0.77		0.77
ಒಟ್ಟು ರೂಗಳು		2.69		4.03		5.43

ವಾರಗಳು	ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಹಾರ
ಸೋಮವಾರ, ಮಂಗಳವಾರ ಬುಧವಾರ, ಗುರುವಾರ	ತೊಗರಿಬೇಳೆ/ಕಡಲೆಕಾಳು/ಹೆಸರುಕಾಳು/ಅಲಸಂದೆಕಾಳು ಮತ್ತು ಹುರುಳಿಕಾಳು ಹಾಗೂ ತರಕಾರಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅನ್ನ ಮತ್ತು ಸಾಂಬಾರು ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
ಶುಕ್ರವಾರ	ಬಿಸಿಬೇಳೆ ಬಾತ್
ಶನಿವಾರ	ತರಕಾರಿ ಉಪ್ಪಿಟ್ಟು/ಸಿಹಿ ಪೊಂಗಲ್

ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಇರುವ ವಿವಿಧ ಉಚಿತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

- **ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ :** 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ (ಹೊಲಿಗೆಯಾಗದಿರುವ)ಸಮವಸ್ತ್ರ
- **ಬಿಸಿಯೂಟ:** 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿಯೂಟ ಯೋಜನೆ.
- **ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು:** 1 ರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಲಭ್ಯ.
- **ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳು:** 1 ರಿಂದ 4 ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗೆ 3 ನೋಟ್ ಬುಕ್(200 ಪೇಜ್)

  5 ರಿಂದ 7 ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗೆ 5 ನೋಟ್ ಬುಕ್ (200 ಪೇಜ್)
- **ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ:** ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪ ಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ 75 ರೂಪಾಯಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ.
- **ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ:** ವರ್ಷಕ್ಕೆ 2 ಬಾರಿ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- **ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್:** 1 ರಿಂದ 5 ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪ ಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಬರುತ್ತಿರುವ ಶಾಲಾ ಅನುದಾನಗಳ ವಿವರ

(ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ)

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ	ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ
ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ	5,000	12,000	
ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುದಾನ	ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ 500 ರೂಗಳು	ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ 500 ರೂಗಳು	ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ 500 ರೂಗಳು
ಮರಸ್ತಿ ಅನುದಾನ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗುಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ)	10,000 50,000	20,000	
ಪ್ರತಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶಾಲೆಯ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು. (ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ)			2,000
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ (**RMSA**) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ			52 ಲಕ್ಷ
ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ			50 ಸಾವಿರ
ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮರಸ್ತಿ ಅನುದಾನ			25 ಸಾವಿರ



ಶಾಲೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ರಜಾ ದಿನಗಳ ವಿವರ

ಶಾಲೆ (ಸೆಮಿಸ್ಟರ್) ನಡೆಯುವ ದಿನಗಳು

ಮೇ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ವಾರದಿಂದ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ವರೆಗೆ.	ಮೊದಲನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್
ಅಕ್ಟೋಬರ್ ಮೊದಲ ವಾರದಿಂದ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲ ವಾರದ ವರೆಗೆ.	ಎರಡನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್

ಶಾಲಾ ರಜಾ ದಿನಗಳು

ಅಕ್ಟೋಬರ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ದಸರಾ ರಜೆ.	ಮಧ್ಯಂತರ ರಜೆ
ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲ ವಾರದಿಂದ ಮೇ ಕೊನೆಯ ವಾರದ ವರೆಗೆ.	ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆ

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ಭೋಧನಾ ದಿನಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ	ತಿಂಗಳು	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು	ಎಲ್ಲಾ ತೆರನಾದ ಒಟ್ಟು ರಜೆಗಳು	ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ಬೋಧನಾ ದಿನಗಳು
1	ಮೇ	04	10	03
2	ಜೂನ್	30	04	26
3	ಜುಲೈ	31	04	27
4	ಆಗಸ್ಟ್	31	05	26
5	ಸೆಪ್ಟಂಬರ್	30	06	24
6	ಆಕ್ಟೋಬರ್	31	20	11
7	ನವೆಂಬರ್	30	09	21
8	ಡಿಸೆಂಬರ್	31	06	25
9	ಜನವರಿ	31	07	24
10	ಫೆಬ್ರವರಿ	28	06	22
11	ಮಾರ್ಚ್	31	05	26
12	ಏಪ್ರಿಲ್	09	03	06
	ಒಟ್ಟು	**317**	**76**	**241**
	ವಿವೇಚನಾ ರಜೆಗಳು	04	(ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಗಳು ಈ 4 ರಜೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ)	
	ಒಟ್ಟು ಬೋಧನಾ ದಿನಗಳು	237		

ಟಿಪ್ಪಣಿ :- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಕೂಡಾ ಬೋಧನಾ ದಿನಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ.



ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ

6 ರಿಂದ 14 ವರ್ಷದ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣದ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತಂದು ಸಮಾನ ಅವಕಾಶದೊಂದಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನವು ತನ್ನೆಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಇರಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯವೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಶಾಲಾ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕವು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.

ಸ್ಥಳೀಯ ಮಟ್ಟದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಯೋಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಲಪಡಿಸಲು ಸಹಾಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಪರ್ಯಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಸಂಚಾರಿ ಶಾಲೆ

ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಗೆ ಬಾರದಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯೆ ಮಕ್ಕಳ ಬಳಿಗೆ ತೆರಳುವುದು ಎಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಸಂಚಾರಿ ಶಾಲೆ. ದೂರದ ಊರುಗಳಿಂದ ಕೂಲಿ ಹುಡುಕಿಕೊಂಡು ನಗರಗಳಿಗೆ ಬಂದು ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸುವ ಕುಟುಂಬಗಳು ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುಡಿಸಲು ಕಾಯಲು, ಪುಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಟ್ಟು ಹೋದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಭಿಕ್ಷೆ ಬೇಡುತ್ತ, ಚಿಂದಿ ಆಯುತ್ತ, ಅನೇಕ ದುಶ್ಚಟಗಳಿಗೆ ಬಲಿಯಾಗದೆ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಬೇಕೆಂಬುದು ಸಂಚಾರಿ ಶಾಲೆಯ ಉದ್ದೇಶ.

- ಈ ಶಾಲೆಯು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಇದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಬಿಸಿಯೂಟ, ವರ್ಷಕ್ಕೆ 2 ಬಾರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆಯಿರುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಸಂಚಾರಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ 50 ಮಕ್ಕಳು, 2 ಶಿಕ್ಷಕರು, 2 ಆಯಾಗಳು, 1 ಚಾಲಕರಿರಬೇಕು.

ವಸತಿಯುತ ಸೇತುಬಂಧ ಕೇಂದ್ರ (ಆಶಾಕಿರಣ)

ದೂರದ ಊರುಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನರಸಿ ಹೋಗುವ ಕುಟುಂಬಗಳು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಹ ಜೊತೆಯಲ್ಲೇ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದರಿಂದ ಮಕ್ಕಳು ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ವಂಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು 12 ತಿಂಗಳ ಮತ್ತು 6 ತಿಂಗಳ ವಸತಿಯುತ ಸೇತುಬಂಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಇಂತಹ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸೇತು ಬಂಧ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು.

ಗುಡಾರ (ಟೆಂಟ್) ಶಾಲೆ

ವಲಸೆಯ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಧದಲ್ಲೆ ಬಿಟ್ಟು ಬಂದಿರುವ ವಲಸಿಗ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಯು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲೆ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗದಿರುವ



ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಟೆಂಟ್ ಶಾಲೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ.

- ವಲಸಿತ ಕುಟುಂಬಗಳ ಬಿಡಾರಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ತಕ್ಷಣ ಟೆಂಟ್ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಆ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೂ ವಲಸೆ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಿ ಗುಡಾರಗಳಿವೆಯೊ ಅಲ್ಲಿಯೆ ಟೆಂಟ್ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
- ವಲಸೆ ಗುಡಾರಗಳಿಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಟೆಂಟ್ ಶಾಲೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು.

ವಿಶೇಷ ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ

- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜುಲೈ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ವಾರದಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವವರೆಗೆ ಈ ಆಂದೋಲನ ಜರುಗಬೇಕು.
- ಹಾಡು, ನಾಟಕ, ಕರಪತ್ರ, ಭಿತ್ತಿಚಿತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ. ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಡನೆ ಮನೆಗಳಿಗೆ ತೆರಳಿ ಪೋಷಕರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಮರಳಿ ಶಾಲೆಗೆ ಬಂದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿಯೆ ಉಳಿಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆತರುವುದು.

ಗೃಹ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣ

ಶಾಲೆಗೆ ಬರಲಾಗದ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಾಲಾ ವಾಹಿನಿಗೆ ತಂದು ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವುದು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

- ಮಗು ಯಾವ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸವಿರುತ್ತದೆಯೊ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು / ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕರು ತೆರಳಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು.
- ಮಾನಸಿಕ ಹಾಗೂ ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆ.
- ಈ ಮಗುವಿಗೂ ಸಹ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಬಿಸಿಯೂಟ, ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಭತ್ಯೆ, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಮಕ್ಕಳಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:- ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಗು ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವಂತಿದ್ದರೆ ಆ ಮಗುವಿಗೆ ಇತರೆ ಮಕ್ಕಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲೇ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಬೇಕು.



ಚಿಣ್ಣರ ಅಂಗಳ

ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳು, ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದವರು ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ 2 ತಿಂಗಳ ವಸತಿಯುತ ಹಾಗೂ ವಸತಿರಹಿತ ಸೇತುಬಂಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಬೇಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅವರು ಗಳಿಸಿದ ಸಾಮಾರ್ಥ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಔಪಚಾರಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸೇರುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಕಸ್ತೂರಿ ಬಾ ಗಾಂಧಿ ಬಾಲಿಕ ವಿದ್ಯಾಲಯ (ಕೆ.ಜಿ.ಬಿ.ವಿ)

ಶಾಲಾ ಸೌಲಭ್ಯದಿಂದ ವಂಚಿತರಾದ ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಕೆ.ಜಿ.ಬಿ.ವಿ. ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಈ ಶಾಲೆಗಳು 6 ರಿಂದ 8 ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಇದ್ದು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ, ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶದ ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಈ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಹೊಲಿಗೆ, ಕಸೂತಿಗಳಂತಹ ವೃತ್ತಿಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತ ಮಕ್ಕಳಾಗಿರುವುದಿಂದ ಬಾಲಕಿಯರ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಜೊತೆ ಕ್ರೀಡೆಗಳು, ಕರಾಟೆ, ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೂ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಚಿಣ್ಣರ ಜಿಲ್ಲಾದರ್ಶನ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸ್ಥಳಗಳು ಅಂದರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ, ಧಾರ್ಮಿಕ, ಭೌಗೋಳಿಕ, ನೈಸರ್ಗಿಕ, ಐತಿಹಾಸಿಕ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಉತ್ತಮ ಶಾಲೆ, ಆಕಾಶವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ, ಗಣಿಗಳು, ಉದ್ಯಾನವನ, ಮ್ಯೂಸಿಯಂ, ಪ್ರಖ್ಯಾತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹುಟ್ಟಿದ ಊರು ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ಅರಿಯುವುದು.

ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜೀವನವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ನಾಯಕತ್ವ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಂಪರೆಯ ಅರಿವು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು/ನಿವಾಸ ಶಾಲೆಗಳು

- ಗುಡ್ಡಗಾಡು ಪ್ರದೇಶದ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳು (ಗಿರಿಜನರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ).

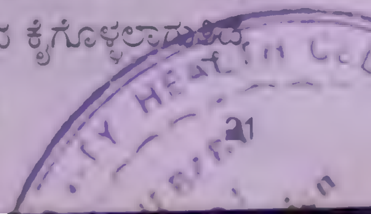


- ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮೊರಾರ್ಜಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು (ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ).
- ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಂದರಂತೆ ಸನಿವಾಸ ಶಾಲೆ (ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ).
- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗದ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಂದರಂತೆ ನವೋದಯ ಮಾದರಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ (ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ).
- ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಕಿತ್ತೂರು ಚೆನ್ನಮ್ಮ ವಸತಿ ಶಾಲೆ, ಗಂಡು ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಬಿಜಾಪುರದಲ್ಲಿ ಸೈನಿಕ ಶಾಲೆ (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ).
- ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೊಂದರಂತೆ ನವೋದಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆ (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ).
- ಹೋಬಳಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಉಚಿತ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ.
  (ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ)
- ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗಾಗಿ ಉಚಿತ ವಸತಿನಿಲಯ
  (ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ)
- ಆಯ್ದ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಧನಸಹಾಯದಿಂದ ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಸನಿವಾಸ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವೂ ಇದೆ.
- ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಸಂಯುಕ್ತ ನೆರವಿನಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

ಹದಿಹರೆಯದ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರ

ಕಿಶೋರಾವಸ್ಥೆಯ ಬಾಲಕಿಯರಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳುಂಟಾಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಾಲಕಿಯರಲ್ಲಿ ಆತಂಕ, ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆಗಳುಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು 11 ರಿಂದ 14 ವಯೋಮಾನದ ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗದ ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯರು, ಆಪ್ತಸಲಹೆಕಾರರು, ಮನೋವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು, ತಜ್ಞರ ನೆರವಿನಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.





ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು

- 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರು ಎಲ್ಲಾ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಉಚಿತ ಸಮವ ಕೊಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 5 ರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸ್ಕೂಲ್ ಬ್ಯಾಗ್ ಮತ್ತು ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜು.
- ದಿನಾಂಕ: 31–3–2006 ರಿಂದ 31–7–2008 ನಡುವೆ ಜನಿಸಿದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯಾಸಂಗ ವೇತನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ತರಗತಿ	ವಾರ್ಷಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನದ ಮೊತ್ತ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1ನೇ ರಿಂದ 3ನೇ ತರಗತಿ	ವಾರ್ಷಿಕ 300/–
4ನೇ ತರಗತಿ	ವಾರ್ಷಿಕ 500/–
5ನೇ ತರಗತಿ	ವಾರ್ಷಿಕ 600/–
6 ರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿ	ವಾರ್ಷಿಕ 700/–
8ನೇ ತರಗತಿ	ವಾರ್ಷಿಕ 800/–
9 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ	ವಾರ್ಷಿಕ 1000/–

- ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ ಬಿಡುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ತಪ್ಪಿಸಿ, ಅವರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ರೂ.100ಗಳ ಜೊತೆಗೆ
  - 6 ಮತ್ತು 7ನೇ ತರಗತಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ. 250ಗಳು
  - 8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ 500 ರೂ.ಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ನೀಡುವ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.



ವಿಕಲಚೇತನ ಮಕ್ಕಳಿಗಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು

ವಿಕಲಚೇತನ ಮಕ್ಕಳ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ. ಇವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಅಂಗವಿಕಲ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಲವು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿವೆ.

- ಉಚಿತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ, ಸಮವಸ್ತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಧನಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು 'ಡಯಟ್' ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ರೂ.6000ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯವಿರುವ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿರುವ ಶೇ. 40ರಷ್ಟು ಅಂಗವಿಕಲತೆಯಿರುವವರಿಗೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.400 ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶೇ.75ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂಗವಿಕಲತೆಯಿರುವವರಿಗೆ ರೂ 1000 ಪೋಷಣಾಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತುದೆ.
- ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ಇದನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತೀ ಮಗುವಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 1,200/- ಗಳವರೆಗೆ ನೆರವು.
- ಗುರುತು ಚೀಟಿ ನೀಡಿ, ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜೀವನವಿಡೀ ಅಂಗವಿಕಲ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಯಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಾಲೆಗಳು ಉಚಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುತ್ತಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತೊದಲುವ ಹಾಗೂ ಕಿವುಡು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ವಾಕ್ ಶ್ರವಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಿವುಡು ಮೂಕ ಮತ್ತು ಅಂಧ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಾಲೆಗಳಿವೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲೂ ಈ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿವೆ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಮಕ್ಕಳಿಗಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

- ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಚಿತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ
- ಉಚಿತ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ.
- ವಿಶೇಷ ಬೋಧನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದರೆ ವಿಶೇಷ ಪುರಸ್ಕಾರ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯ



ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳಿಗಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು

- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ 1 ರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಓದುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಯ 1 ರಿಂದ 4ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ.
- ಪೋಷಕರ ಆದಾಯ ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ. 11,000 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ.
- ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ. ಮಾಜಿ ಯೋಧರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ಬೀಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ

ಪೋಷಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ದಾನಿಗಳು, ಎಸ್‌ಡಿಎಂಸಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಭಾಗೀದಾರರು ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಪಾರದರ್ಶಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.

ಶಿಕ್ಷಣವು ಒಂದು ಜನಾಂದೋಲನವಾಗಬೇಕು. ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ವಿನೂತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ.

ಅಕ್ಟೋಬರ್ ಹಾಗು ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಬೇಕು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ :

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ದಿನದಂದು ಅವರವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವರದಿ ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನೆ:-

ಪ್ರತಿ ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆದ ನಂತರ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ/ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ವರದಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



ಶಾಲಾ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ

(ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹ)

ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರ, ಶಾಲೆಯ ಆಸ್ತಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿವರ, ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ, ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ಣ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಪೋಷಕರ ಸಭೆಗಳು

ಪೋಷಕರ ಸಭೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದ ನೀರು. ಶೌಚಾಲಯ, ಬಿಸಿಯೂಟ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು. ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಗತಿ, ಶಾಲೆಯ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ, ಶಾಲೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. ಅನುದಾನಗಳು ಹಾಗು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರಚಿತವಾಗಿದೆ.

- ಸಭೆ ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅಂದರೆ ಜುಲೈ. ನವೆಂಬರ್. ಮತ್ತು ಫೆಬ್ರವರಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
- ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯ(ಅಜೆಂಡ)ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು 7(ಏಳು)ದಿನದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಪೋಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- ಸಭೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಓದಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವರದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಮಕ್ಕಳ ಸಹಾಯವಾಣಿ 1098

ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ. ಮಾನಸಿಕ ಹಿಂಸೆ, ಇತರೆ ಮಕ್ಕಳ ಎದುರು ಒಂದು ಮಗುವನ್ನು ಕೀಳಾಗಿ ಕಾಣುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಗ್ಯಾರೇಜ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿ ದುಡಿಮೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು. ಹೀಗೆ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತೊಂದರೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 1098ಗೆ ಉಚಿತ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಯಾರು ಬೇಕಾದರೂ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಬಹುದು. (ವಿ.ಸೂ:- ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 1098 ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಾಣುವ ಹಾಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು)

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೆಂಬಲಿತ ಕಲಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಸಿ ಎ ಎಲ್ ಸಿ) -2010-11

ಪ್ರತಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೆಂಬಲಿತ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಯಡಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣದೊಂದಿಗೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಕಲಿಕೆಯ ಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಶಾಲಾ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿ.ಡಿ ಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳೇ ಸ್ವತಃ ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

1. ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿವಾರ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಹಾಯಿತ ಕಲಿಕೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಅದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
2. ಮಕ್ಕಳು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೂ ಅವಕಾಶ ಸಿಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ 3–5
3. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೋಧಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿ.ಡಿ. ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಪೂರಕ ಕಲಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು. ಶಿಕ್ಷಕರು ಒದಗಿಸಲಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಯಾವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಠಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
4. ಮಕ್ಕಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಠಡಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ ವಿಷಯ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
5. ಕಂಪ್ಯೂಟರುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿ. ದೂರು ದಾಖಲು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರ ಹಾಗೂ ದೂರು ದಾಖಲು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ದೂರು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದಾಗ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಂಖ್ಯೆ)ಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.



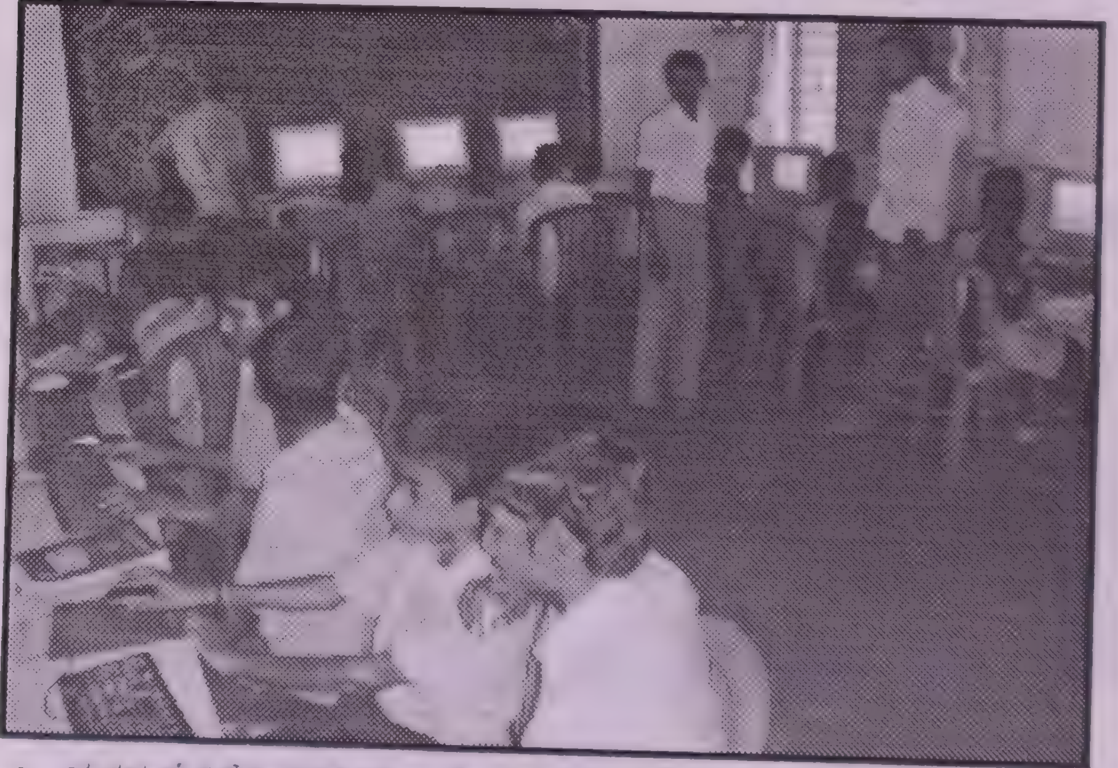
ಶಾಲಾ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅಹವಾಲು ಮೇಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರು



ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

(ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ)

- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ, ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬದಲಿ ಕಾರ್ಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಗತಿವಾರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯವಾರು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕಲಿಕಾ ಬೋಧನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಾಲೆಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವಂತೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು.



- ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಪೋಷಕರ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಮಕ್ಕಳು ಮರಳಿ ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.



- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠ ಯೋಜನೆ, ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ, ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲೆ ಸೇತು ಬಂಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ದಾಖಲೆ, ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಸ್ವಚ್ಚತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಚವಾದ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಶಾಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳಿಂದ ತಿಳಿದು ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ದೈನಂದಿನ ಪಾಠಪ್ರವಚನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳು ಶುಚಿಯಾದ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವಂತೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವ ಮಕ್ಕಳ ಕಡೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲೆಗೆ ತಡವಾಗಿ ಬರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಗಳು ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಗೆ ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಬಿಸಿಯೂಟಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ಹಾಗೂ ಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳು ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಧರಿಸುವಂತೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯ ಶಿಸ್ತಿನ ಗುಣವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಒಳಾಂಗಣ ಹಾಗೂ ಹೊರಾಂಗಣ ಆಟಗಳನ್ನು ಆಡಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.



- ಕ್ರೀಡೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತ ಮಕ್ಕಳು ಕ್ರೀಡೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ಬಿಸಿಯೂಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಶುಚಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ನೀಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್. ವಲಯ. ತಾಲ್ಲೂಕು. ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶುಚಿತ್ವದ ಕಡೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯೋಗಾಸನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಆರೋಗ್ಯದ ಮಹತ್ವ ಕುರಿತು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಸೇವಾದಳದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಾಮೂಹಿಕ ಕವಾಯ್ತು ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಲೆಜಿಮ್ಸ್, ಡಂಬಲ್ಸ್, ಹೂಪ್ಸ್ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕವಾಯ್ತುಗಳನ್ನು ಕಲಿಸುವುದು.
- ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕ್ರೀಡೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾಪಟುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

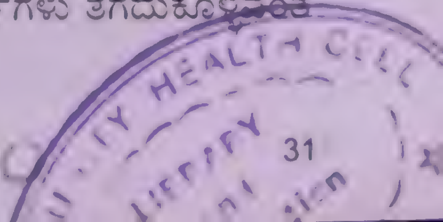
- ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಗೆ ಶಾಲಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬರುವುದು, ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಶಾಲಾ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾರು ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಪಾಠದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಓದುವ ಹಾಗೂ ಬರೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಶಿಸ್ತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹದ ಬಿಸಿಯೂಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಹಾಗೂ ಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಹಾಗೂ ತರಗತಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ನೀಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಂತರ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಕಡೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ನೀಡುವುದು.



- ನಿರಂತರ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆತರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ನಿರಂತರ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಆಧಾರಿತ, ಚಟುವಟಿಕಾ ಪೂರಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಇರುವ ಶಾಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಬ್ಬಿಣಾಂಶವುಳ್ಳ ಮಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಷಯವಾರು ಗೃಹಪಾಠ ನೀಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪಾಠಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಸಂಚಾರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಲಘು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

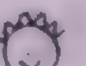
- ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ, ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರ, ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿವರ, ಕಟ್ಟಡದ ವಿವರ, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ)
- ಶಾಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಬಿಸಿಯೂಟ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೊರಕುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ, ಸದಾ ಶಾಲೆ, ಚಿಣ್ಣರ ಅಂಗಳ, ಮರಳಿ ಬಾ ಶಾಲೆಗೆ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳು,ವಿಜ್ಞಾನ ಘೋಷ್ಠಿ, ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಾದ ನವೋದಯ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಇ. ಮತ್ತು ಎನ್.ಎಮ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.



- ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳ ನಡುವೆ ಸೇತುವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಸಂಚಾರಿ ಶಾಲೆ, ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 20 ಅಂಶದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅದನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವೃತ್ತ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವೃತ್ತದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕ್ರೀಡಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ವಿಜೇತರಾದ ಕ್ರೀಡಾಪಟುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ–ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ರೀಡಾನಿಧಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
- ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚಾರಣೆ, ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳಿಗೆ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ/ಪುರಸ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ತಯಾರು ಮಾಡಲು ಶಾಲೆಗಳ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ತರಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.



ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಕಲಿಕಾ ಗುಣ ಮಟ್ಟ ಕುರಿತಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಓ. ಫಲಿತಾಂಶ, ಡಯಟ್, (ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ) ಸಂಸ್ಥೆ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಅಧ್ಯಯನಗಳು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ., ಎನ್.ಸಿ.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.,) ಪ್ರಕಟಿತವಾದ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಫಲಶೃತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು.
- ಯುಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಎಸ್.ಎಲ್.ಎಫ್./ಸಿ.ಎಲ್.ಎಫ್./ಜಿ.ಎಲ್.ಎಫ್. ನೀಡುವ ಮುಂಗಾಣ್ಕೆಗಳಂತೆ ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಧ್ಯಾಪಕರ ತರಗತಿ, ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವ ಅನುದಾನದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ತರಗತಿ ಸಂವಹನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಬೋಧನೆಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟುಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಶಾಲೆ, ಕ್ಲಸ್ಟರ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು. ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿನ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವರ ಜಾಡು ಹಿಡಿದು ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಬಳಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದಿರುವ ಅಧ್ಯಯನಗಳು, ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಶಾಲೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಜೊತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ವಿಧಾನದಿಂದ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಆ ತರಬೇತಿಯ ಉಪಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾಮಟ್ಟ ಗುರುತಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಒಂದು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.
- ಕಲಿಕಾ ಬೋಧನೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾದ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ಸಿಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು, ಓದಿಸುವುದು, ಬರೆಸುವುದು, ಈ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಬೋಧನಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಕುರಿತಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ 15 ರಿಂದ 20 ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ರಚನೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಅನುದಾನಗಳು ಬಂದಿರುವುದನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸವಿನಿಯೋಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲಗೊಳಿಸುವುದು. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಕುರಿತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ರೂಢಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಷಯವಾರು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡ ರಚಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿತರಿಸುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅನುದಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು,
- ವಲಯವಾರು 6–14 ವಯೋಮಾನದ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ರೂಪಿಸಿ, ಯಶಸ್ಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ, ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗು, ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪೂರೈಕೆ, ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯವರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ, ಸಂಚಾರಿ ಶಾಲೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವುದು.
- ಇ.ಡಿಯು, ಡಯಟ್, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ. ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ, ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಇ., ಎನ್.ಎಮ್.ಎಮ್.ಎಸ್., ನವೋದಯ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕರ, ಪೋಷಕರ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ವಿಜ್ಞಾನ ಮೇಳ, ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ಪುನಃಶ್ಚೇತನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಡೆಸುವುದು. ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಗಣರಾಜ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಸ್ಥಳ/ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ನೀರು, ಕಾಂಪೌಂಡ್, ವಿದ್ಯುತ್, ಮತ್ತಿತರ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಯವರಿಂದ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರುಗಳಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು



ಪಡೆದು ಶಾಲಾವಾರು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ವೇಳೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ರಸೀದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ. ಆಯಾ ವರ್ಷಾವಾರು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ ಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ "ಕರ್ನಾಟಕ ದರ್ಶನ" ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಸಫಲತೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣದ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
- ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ

- ಒಂದು ಹೊಸ ಶಾಲೆಯ ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ 6,50,000–00 ರೂಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ 2 ಕೊಠಡಿ, 1 ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ ಹಾಗೂ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಶೌಚಾಲಯ ಹಾಗೂ ಅಡಿಗೆ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ನೀಡಿರುವ ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ರೂ. 3,39,500.00 ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಪಾತ್ರ

ಇಂದು ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವಾಗ ಇದು ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಕೆಲಸವೆಂದು ತಿಳಿದು ಆಸಕ್ತಿವಹಿಸುವ ಜನರು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೀಮೆಂಟ್, ಮರಳು, ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಮರಮುಟ್ಟುಗಳ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಳಸದಿರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಲೋಪಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತಿರುವ ಕಾರಣ ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನವು ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗೆ ನೀಡಿದೆ. ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲಿನ ಜನರೇ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.



ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಕನಿಷ್ಠ 3 ಮಂದಿ ಸೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಉಪ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರು, ಒಬ್ಬ ಗಾರೆ ಕೆಲಸಗಾರನನ್ನು ಸಹಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 5 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು ಹಾಗು ಪಾವತಿಯಾದ ಹಣ ಶೇ 100% ಬಳಕೆಯಾದ ನಂತರವೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಕಂತು	ಶೇಕಡ	ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತ.
1	25%	ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ಮುಂಗಡ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
2	20%	ಛಾವಣಿ ಮಟ್ಟ.
3	30%	ಛಾವಣಿ ಹಾಕಿ, ಮಡ್ಡಿ ಮಾಡಲು, ಬಾಗಿಲು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿ, ನೆಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ.
4	20%	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಆವರಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ.
5	5%	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪೂರ್ಣತೆಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರ ಪಡೆದ ನಂತರ (ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ).

ಒಪ್ಪಂದದ ಮಾದರಿ: ಒಪ್ಪಂದವಾದ ದಿನದಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ______ ದಿನಾಂಕ ________ ರಿಂದ________ಒಳಗೆ________4(ನಾಲ್ಕು). ತಿಂಗಳುಗಳು /ವಾರಗಳು / ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಉಪಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಎರಡೂ ಪಾರ್ಟಿಗಳ (**ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಮತ್ತು** ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ) ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಬೇಕಾದ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ, ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ, ದುರಸ್ಥಿ ಕಾರ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಎಸ್‌ಡಿಎಂಸಿ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕು.

1. ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಹಣ ಎಸ್‌ಡಿಎಂಸಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡಬಾರದು.
3. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯು 3–4 ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಆ ಸಮಿತಿಯಿಂದಲೇ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಸ್ಥಳೀಯ ಒಬ್ಬ ಗಾರೆಯವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿತ ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ.
4. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರೂ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು.

5. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಆರ್‌ಸಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು.
6. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರು ಅಲ್ಲದೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.ಯಲ್ಲಿನ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.
7. ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
8. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿಯು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಿಂದ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿಯು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುವ ವೆಚ್ಚದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.
10. ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ದಿನವಹಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಡಲು ಸಮಿತಿಯು ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ) ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಹಣದ ದುರುಪಯೋಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.ಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದರೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಅಥವಾ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಿತವಾದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.ಯು ಬರಹದ ಮೂಲಕ ನೀಡಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ತಪಾಸಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯಮಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿರುವುದು ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.
- ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಸುವಾಗ ಕಷ್ಟಗಳು ಎದುರಾದರೆ ಚಟುವಟಿಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ನೋಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಡೀ ತಂಡವು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು.
- ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯದೇ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿರಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಅಥವಾ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ ಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.



civic
BANGALORE
CITIZENS VOLUNTARY INITIATIVE

ಸಿವಿಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಕುರಿತು.....

ಸಿವಿಕ್ ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡಿದ್ದು 1992ರಲ್ಲಿ. ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಕೆ ದಾರಿ ತಪ್ಪುತ್ತಿದೆ, ಅದನ್ನು ಸರಿದಾರಿಗೆ ತರಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದ ವಿವಿಧ ಹಿನ್ನಲೆಯ ಚಿಂತನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ, ಚರ್ಚಿಸಿ, ಮುಂದಡಿಯಿಟ್ಟ ಫಲವಾಗಿ ಮೂಡಿದ್ದು "ಸಿವಿಕ್".

ನಗರದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಡೆಯಬೇಕೆಂಬ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಿವಿಕ್ ಪ್ರಯತ್ನ ನಡೆಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ಸಂವಿಧಾನದ 74ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ನಗರಾಡಳಿತದಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪಾತ್ರವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಜನವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಅವುಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

ನಗರದ ಬಡವರೊಡನೆ ಅವರಿಗೆ ತಲುಪಬೇಕಾದ ನೀರು, ಆಹಾರ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯಗಳಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಮೂಡಿಬಂದ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನಗರದ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡು ಅದರ ಫಲಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಸರಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಿದೆ. ವಾರ್ಡ್‌ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಮಾಜದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ, ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಠಿಸಿ, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಜನರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಅವುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ರೂಪುಕೊಡುವ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದೆ.



ಸೂಚನೆ: ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಅನೇಕ ಮುಲಗಳಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ತೊಂದರೆಯಾದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಅದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವತ್ತ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಬಳಸುವವರು ಮೂಲ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಓದಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ

ಸಿವಿಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು

ನಂ. 6, ಕಸ್ತೂರಿ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್, 35/23,
ಲ್ಯಾಂಗ್‌ಫೋರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ ತಿರುವು, ಶಾಂತಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 025.
ದೂರವಾಣಿ : 080 22110584 / 41144126
E mail : info@civicspace.in Web : www.civicspace.in